

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006  
Legge n° 241 del agosto 1990

### **CAPO I – TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 1**

1. In applicazione dell'art. 2 della Legge 241/1990, comma secondo, si determina in 90 (novanta) giorni il termine per la conclusione del procedimento amministrativo inerente la vidimazione delle parcelle professionali degli Iscritti attraverso l'adozione di provvedimento espresso di vidimazione o di diniego della stessa.
2. Il termine previsto dal precedente comma decorre dal momento del protocollo della richiesta di vidimazione presentata dall'interessato.
3. Il termine di 90 (novanta) giorni previsto al comma 1, si interrompe ogni volta che la Commissione Parcelle dell'Ordine avanzi, con richiesta scritta debitamente motivata, domanda agli interessati di chiarimenti o di documentazione ulteriore al fine di istruire correttamente la pratica. Detto termine riprende a decorrere dal momento della produzione di quanto richiesto agli interessati.

#### **ART. 2**

1. Il termine di tre mesi per la conclusione del procedimento amministrativo inerente l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori è quello previsto per legge (art. 8 R.D. n° 2537/1925).
2. Al medesimo termine di tre mesi si assoggetta la conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alle richieste di cancellazione, reinscrizione, trasferimento dall'Ordine Professionale. In tale ultimo caso il termine si riferisce esclusivamente a quella parte dell'attività amministrativa di competenza dell'Ordine.
3. Ai procedimenti amministrativi di cui al presente articolo, si applica il comma 3 dell'articolo 1.

#### **ART. 3**

1. Per tutti gli eventuali procedimenti amministrativi difficilmente identificabili a priori, il termine massimo per la loro conclusione, previsto all'art. 2, comma 3 della Legge 241/1990, non può superare i novanta giorni.

## CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### ART. 4

1. Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Segretario dell'ORDINE che ha la facoltà di delegare altro Consigliere o, per casi determinati e con le opportune istruzioni, delegare un funzionario/dipendente dell'Ordine.
2. Il funzionario/dipendente dell'Ordine individuato dal Segretario, è responsabile della corretta istruttoria della pratica e di ogni altro adempimento procedimentale sul quale ha facoltà di incidere, ma mai dell'adozione del provvedimento finale.
3. Responsabili dell'adozione del provvedimento finale e nel merito di esso sono il Consiglio dell'Ordine e, a seconda dei casi, il Segretario, il Presidente nella sua veste di legale rappresentante pro-tempore dell'Ordine, il Consigliere delegato dal Consiglio per singole funzioni.
4. Qualsiasi atto destinato, quale provvedimento finale del procedimento amministrativo, ad incidere su interessi dei terzi, è sempre firmato, a seconda dei casi, dal Consiglio dell'Ordine, dal Presidente o dal Consigliere delegato. Non può mai essere firmato dal funzionario responsabile del procedimento.

### ART. 5

1. Il funzionario preposto:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità amministrativa dell'istanza presentata;
  - b) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c) cura la predisposizione delle comunicazioni, notificazioni e pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, da sottoporre alla firma del Segretario;
  - d) cura la trasmissione degli atti al Consiglio dell'Ordine, al Presidente o al Consigliere delegato competenti per l'adozione del provvedimento finale;
  - e) cura i rapporti con gli interessati al procedimento amministrativo, individuati ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/1990, al fine di metterli nelle condizioni di partecipare al procedimento e di accedere agli atti amministrativi con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento.

## CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ORDINE

### ART. 6 – DISCIPLINA

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ordine a termini della Legge n° 241/1990 e successive modificazioni, e del D.P.R. n° 184 del 12 aprile 2006.
2. Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi dell'Ordine e di averne copia.
3. Si considera documento amministrativo dell'Ordine ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie autentica, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ordine o da questo utilizzati per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

### ART. 7 – FINALITÀ

1. L'Ordine garantisce il diritto degli interessati di accedere, nelle forme previste dal presente Regolamento, ai documenti amministrativi da esso formati o comunque detenuti stabilmente, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, assicurando peraltro la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla legislazione vigente.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'Ordine da chiunque abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempre che, pure riguardo ad essi, risulti l'interesse all'accesso a termini di legge.

### ART. 8 – ATTI

1. Il diritto di accesso è ammesso per gli atti espressamente indicati e non in relazione a richieste generiche o di carattere meramente esplorativo; non è ammesso agli atti di consulenza acquisiti dal Consiglio ed agli atti defensionali, coperti dal segreto professionale, salvo il disposto di cui alla lettera a) del successivo articolo 10.
2. Sono oggetto del diritto di accesso gli atti amministrativi formati o detenuti ai fini dell'attività amministrativa dell'Ordine di seguito elencati:
  - a) le deliberazioni ed i verbali del Consiglio;
  - b) le determinazioni del Presidente;
  - c) le decisioni delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro istituiti ed operanti per legge o per regolamento, in seno all'Ordine, in ordine alla vidimazione delle parcelle professionali, alla tenuta degli elenchi speciali, al rilascio di pareri su contenziosi, compatibilità, competenze;
  - d) gli ordini di servizio;
  - e) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, dichiarazioni) rilasciati dagli uffici e sottoscritti dal Presidente, da un Consigliere delegato o da un funzionario appositamente abilitato o delegato;
  - f) gli atti e i documenti amministrativi (certificati, attestati, pareri) stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte dell'Ordine;
  - g) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che deve indicare la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti può impedire od ostacolare lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

### ART. 9 – ATTI ESCLUSI ALL'ACCESSO

1. I documenti amministrativi sono sottratti all'accesso nei casi previsti dalla legge.

#### **ART. 10 – MOTIVAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

1. La richiesta di accesso deve essere motivata con riferimento alla particolare situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare e, nel caso di cui alla lettera a) dell'art. 10, alla necessità della conoscenza in relazione allo specifico interesse giuridico da difendere.
2. Il Presidente può consentire l'accesso per motivi di particolare urgenza, opportunità e trasparenza, sempre nel rispetto delle normative sulla riservatezza personale, dandone comunicazione al Consiglio appena possibile.

#### **ART. 11 – PRESENZA DI CONTRO INTERESSATI**

1. Qualora risulti l'esistenza di contro interessati, viene data loro comunicazione per raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC); entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i contro interessati possono presentare una motivata opposizione.
2. Decorso tale termine il responsabile del procedimento procede nell'iter di accesso agli atti.

#### **ART. 12 – ACCESSO INFORMALE**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta motivata, alla Segreteria dell'Ordine compilando apposito modulo da protocollare.
2. La Segreteria dell'ORDINE fornisce all'utente tutte le informazioni relative alle modalità dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e sui relativi costi, provvede all'identificazione del richiedente e al ricevimento della richiesta di accesso, attribuendole un numero progressivo di protocollo, inserito nel protocollo generale dell'Ordine.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso alla richiesta, dimostrando la propria identità oppure, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta verrà esaminata immediatamente e senza formalità. Quando la richiesta risulta redatta ritualmente e non vi siano motivati impedimenti che costringano a differire, è accolta con l'immediata esibizione del documento.
5. Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e con le modalità di cui ai successivi articoli 16 e 18.

#### **ART. 13 – IMPOSSIBILITÀ DI ACCOGLIMENTO IN VIA INFORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'immediato accoglimento in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sulla possibile/ipotizzabile esistenza di contro interessati, la richiesta va effettuata per iscritto ai sensi dell'art. 15.

#### **ART. 14 – ACCESSO FORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante formale richiesta presentata alla Segreteria dell'Ordine. La richiesta deve essere scritta e compilata su apposito modello con le indicazioni e gli elementi di cui all'articolo 13 comma 2.
2. Eventuale estrazione di copie è possibile previa richiesta scritta e con le modalità di cui ai successivi articoli 16 e 18.

#### **ART. 15 – COSTO DI RIPRODUZIONE COPIE**

1. L'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo e tributarie.
2. Eventuali spese postali per la spedizione di copie dei documenti oggetto di accesso sono a carico del richiedente.
3. Il costo di riproduzione viene stabilito dal Consiglio dell'Ordine per le diverse tipologie/formati di copie e reso pubblico mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.

4. I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da altro diritto, purché l'istanza sia accompagnata da dichiarazione che la documentazione viene richiesta per l'espletamento del mandato e tale richiesta risulti plausibile.

#### **ART. 16 – SESSIONI DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Il Consiglio dell'Ordine determina i giorni e gli orari di accesso agli atti, con riferimento all'esigenza degli uffici di Segreteria, garantendo almeno un dipendente e due sessioni alla settimana di almeno due ore ciascuna.
2. Durante tali orari, nel rispetto di quanto riportato agli articoli precedenti, il personale di Segreteria incaricato del servizio provvederà anche alla ricerca dei documenti, alla relativa riproduzione ed a quanto altro necessario per garantire l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Il responsabile del procedimento può consentire che il personale di Segreteria incaricato del servizio provveda alla ricerca dei documenti e/o alla riproduzione degli stessi anche al di fuori degli orari di accesso, sempre che il Consiglio, a suo insindacabile giudizio, non ritenga che ciò vada a gravare sui rimanenti compiti funzionali della Segreteria.
4. I periodi di accesso sono resi pubblici mediante affissione alla bacheca e pubblicazione sul sito dell'Ordine.

#### **ART. 17 – TERMINI**

1. Compatibilmente con i limiti di cui al precedente articolo 17:
  - a) il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta;
  - b) ove ricorrano casi dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla richiesta oppure sulla legittimazione o identità del richiedente, questi è invitato a fornire chiarimenti;
  - c) qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento è tenuto, entro quindici giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC);
  - d) nei casi di cui ai precedenti punti b) e c) il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata;
  - e) gli atti vengono resi disponibili in visione nella seconda sessione utile di accesso agli atti, successiva alla data di presentazione della richiesta;
  - f) il termine di trenta giorni di cui al punto a) può essere posticipato in base ai maggiori gravami e ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento nel caso di richiesta di accesso agli atti per:
    - g) più di cinque documenti o documenti con più di duecento pagine complessive;
    - h) atti non conservati nell'archivio corrente (pratiche evase da più di un anno);
    - i) le copie richieste a seguito della presa visione dei documenti devono, di norma, essere predisposte entro dieci giorni dalla data di richiesta delle stesse e ritirate dal richiedente entro i trenta giorni successivi; trascorso inutilmente tale termine il costo delle copie sarà comunque addebitato al richiedente;
    - j) per l'ottenimento di copia degli atti di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 10 e di atti per i quali è necessario far ricorso ad attrezzature non in possesso degli uffici dell'Ordine, possono essere previsti, ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento, termini diversi in base alle disponibilità tecniche degli uffici interni o esterni all'Ordine.

#### **ART. 18 – ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO E RIFIUTO**

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione completa del responsabile del procedimento cui rivolgersi, dell'orario di apertura degli uffici, nonché un congruo periodo di tempo, di almeno quindici giorni, per visionare i documenti o per ottenerne copia.
2. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
3. Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Per atti/documenti già pubblicati e disponibili al pubblico, l'accesso agli atti si intende favorevolmente accolto e concluso con la comunicazione all'interessato dei riferimenti della pubblicazione o dell'indirizzo telematico internet su cui l'atto/documento è pubblicato.
5. L'accesso agli atti avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande di accesso presentate alla Segreteria.
6. Al fine di evitare inutili copie e di gravare sulla struttura che le effettua, la copia degli atti può avvenire solamente dopo la presa visione degli stessi e per la parte di effettivo interesse del richiedente.
7. L'Ordine non può rilasciare copie autentiche di documenti detenuti non in originale: le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
8. Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento e comunicati tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica certificata (PEC).
9. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve indicare anche la durata del differimento disposto.
10. Ai sensi dell'art. 25, IV comma della legge 241/1990 la richiesta si intende rigettata qualora siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Ordine si sia pronunciato.
11. Contro il diniego esplicito o tacito, o il differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di trenta giorni dalla comunicazione.

#### **ART. 19 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DELL'ORDINE**

1. I Consiglieri nell'esercizio del loro mandato hanno diritto di prendere visione e richiedere copia degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione dell'Ordine.
2. Essi esercitano tale diritto secondo le modalità di cui agli articoli precedenti.
3. E' legittimo il diniego all'accesso quando la richiesta dei Consiglieri risponda a interessi privati o abbia scopi meramente emulativi, oppure quando aggravi eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa del Consiglio dell'Ordine con richieste non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.
4. Per quanto riguarda gli atti riservati, si applica l'art. 10 del presente Regolamento.
5. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati per legge.
6. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
7. Il responsabile del procedimento è il Segretario dell'Ordine.

#### **ART. 20 – RICHIAMI LEGISLATIVI – ENTRATA IN VIGORE**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nella legge n° 241/1990 e successive modificazioni, nel D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352, nonché nel D.P.R. 12 aprile 2006 n° 184.
2. Dalla loro entrata in vigore annullano e sostituiscono tutte le precedenti norme.
3. Tutti gli Iscritti sono tenuti a rispettarle. Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del presente Regolamento costituisce grave infrazione deontologica. I trasgressori saranno fatti oggetto degli opportuni provvedimenti disciplinari di cui all'art. 45 del R.D. n° 2537/1925 e del D.M. 10.11.1948 e dalle apposite disposizioni specifiche vigenti.
4. Le presenti norme entrano in vigore dal 29 Gennaio 2010.